

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (ННТУ)
	Учебно-методическое управление
ННТУ ПСП 11-06-24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ННТУ

 С.М.Дмитриев

11 2024 г.

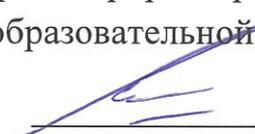


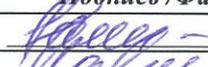
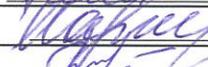
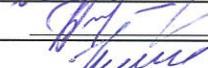
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 Учебно-методическое управление

ННТУ ПСП 11-06-24

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор- проректор по
 образовательной деятельности

 Е.Г. Ивашкин

	Должность	Подпись /Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	 Ермакова Т.И.	11.11.2024
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	11.11.2024
Согласовано	И.о. начальника УРП	 Бакалина Е.Н.	11.11.2024
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	11.11.2024



1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется первому проректору – проректору по образовательной деятельности.

УМУ организовано с целью организации и управления учебно-методической деятельностью НГТУ и его учебных структурных подразделений по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. УМУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику управления: высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Руководитель УМУ осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности УМУ с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.5. В своей деятельности УМУ руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами МИНОБРНАУКИ России; Положением о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в НГТУ, Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.6. УМУ осуществляет управление учебно-методической деятельностью университета и его учебных структурных подразделений по реализации образовательных программ, контроль за выполнением установленных требований.

1.7. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники УМУ должны соответствовать требованиям действующего законодательства.



1.8. Структуру и штатное расписание УМУ, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.9. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем УМУ, исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.10. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности Учебно-методического управления

2.1. Основные направления в деятельности УМУ:

- организация и управление учебно-методической деятельностью университета и его учебных структурных подразделений по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, федеральными государственными образовательными стандартами;

- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности;

- контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности в учебных подразделениях НГТУ;

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;

- экспертиза, мониторинг образовательных программ (бакалавриат, специалитет, магистратура), включая экспертизу методического обеспечения;

- участие в приоритетных программах (проектах), принятых к реализации ректоратом НГТУ;

- изучение, обобщение и распространение отечественного и зарубежного опыта учебно-методической работы;

- организация, координация и контроль за проведением практической подготовки обучающихся, в том числе всех видов практик студентов;

- оказание методической помощи институтам НГТУ по вопросам содействия трудоустройству выпускников и целевого обучения;

- разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса;



- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

3. Функции

3.1. Основными функциями УМУ НГТУ являются:

- разработка основных учебно-организационных, организационно-методических и локальных актов, определяющих направление и содержание образовательной подготовки бакалавров, специалистов и магистров в соответствии с программой развития НГТУ;
- выработка принципов перспективного и текущего планирования учебно-методической работы;
- организация и контроль ведения документации по организации учебно-методической работы, разработка и согласование локальных нормативных актов, организация мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления учебно-методической работой;
- контроль и оптимизации учебной нагрузки на основе планируемой учебной нагрузки кафедр НГТУ;
- организация, координация и контроль за организацией государственной итоговой аттестации;
- контроль разработки и реализации учебных планов и других учебных материалов образовательных программ направлений подготовки и специальностей, обеспечение их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе профессиональным стандартам;
- контроль за качеством обучения студентов, движением контингента студентов, работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- координация и контроль учебной работы дирекций институтов НГТУ;
- проведение мониторинга образовательных программ (бакалавриат, специалитет, магистратура);
- подготовка материалов к Государственной аккредитации образовательной деятельности и лицензированию новых образовательных программ направлений подготовки (специальностей);
- подготовка материалов статистического, информационного и иного характера по вопросам организации учебно-методической работы для представления в органы государственной власти в сфере образования;
- участие в организации и проведении мероприятий НГТУ;
- участие в разработке учебно-организационных проектов, определяющих направление и содержание образовательной подготовки бакалавров, специалистов и магистров в соответствии с программой развития;
- подготовка графика учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) и



осуществление контроля за его выполнением;

- распределение и учет использования почасового фонда, контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями;

- методическая и консультационная поддержка профессорско-преподавательского состава;

- участие в деятельности Учебно-методического совета НГТУ;

- изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности;

- планирование, организация и контроль за проведением практической подготовки обучающихся;

- организация работы по заключению договоров с профильными организациями на проведение практической подготовки обучающихся;

- формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью/направлением подготовки, реализация целевого обучения;

- составление и согласование расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами и календарными графиками;

- регулирование и контроль занятости аудиторного фонда и его оптимального использования при реализации расписания учебных занятий, проведении внеучебных мероприятий, научных конференций и т.п.;

- обеспечение доступности информации для профессорско-преподавательского состава и студентов, постоянная актуализация расписания учебных занятий;

- осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами;

- сбор и анализ данных по контингенту студентов всех форм обучения, а также контроль за движением контингента студентов;

- формирование сведений, представляемых университетом в вышестоящие структуры, в рамках статистической и иных видов отчетности;

- внутривузовский контроль выполнения лицензионных требований по образовательным программам, реализуемым в НГТУ;

- организация и контроль за подготовкой и проведением государственной итоговой аттестации;

- представление кандидатур председателей Государственных экзаменационных комиссий в Минобрнауки России для утверждения, после одобрения их Ученым советом НГТУ;

- контроль за своевременным формированием, организацией работы и отчетностью



Государственных экзаменационных комиссий по всем направлениям подготовки (специальностям);

- подготовка приказов, составление графиков заседаний Государственных экзаменационных комиссий по всем направлениям подготовки (специальностям);

- консультирование по вопросам открытия программ магистратуры, в том числе международных;

- проведение экспертизы пакетов документов образовательных программ на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам перед рассмотрением Учебно-методическим советом НГТУ;

- участие в проведении приемной кампании в магистратуру совместно с Приемной комиссией;

- координация работы структурных подразделений НГТУ по разработке методического обеспечения образовательных программ и внедрению современных инновационных технологий, способствующих повышению эффективности учебного процесса;

- методическое сопровождение разработки учебных материалов для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья;

- ежегодное проведение Всероссийской научно-методической конференции по образовательным технологиям, экспертиза рукописей учебно-методических материалов, рекомендуемых к публикации в сборнике материалов конференций;

- консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам разработки учебно-методических материалов;

- участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава по вопросам методического обеспечения образовательных программ, в том числе разработка материалов для этих целей;

- участие в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций, «круглых столов», симпозиумов и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции УМУ;

- обобщение и распространение наиболее результативного опыта методической работы и преподавания в НГТУ.

4. Функциональные обязанности начальника Учебно-методического управления

Начальник УМУ обязан:

- организовывать и контролировать работу УМУ НГТУ по выполнению планов;

- своевременно и качественно выполнять закрепленные за УМУ задачи и функции.

- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

- осуществлять координацию деятельности работников УМУ;



- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников УМУ;
- организовывать работу и взаимодействие УМУ с другими структурными подразделениями НГТУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- своевременно и надлежащим образом выполнять решения Ученого совета НГТУ, приказы ректора и распоряжения проректоров по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- создавать условия для работы персонала УМУ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права начальника Учебно-методического управления

Начальник Учебно-методического управления имеет право:

- контролировать деятельность структурных подразделений НГТУ в сфере организации учебного процесса и методической работы;
- решать вопросы совершенствования работы УМУ, организации учебного процесса и методической работы в рамках своей компетенции, вносить соответствующие предложения руководству;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений документы и материалы, необходимые для деятельности УМУ;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- в необходимых случаях привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений НГТУ;
- контролировать исполнение приказов и распоряжений ректора и решений Ученого совета по вопросам учебно-методической работы;
- представлять интересы НГТУ по вопросам, входящим в компетенцию УМУ, в государственных, муниципальных и иных учреждениях и организациях.
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные сметой, планами работ и штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться.



6. Ответственность начальника Учебно-методического управления

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМУ задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник УМУ.

Каждый работник УМУ несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

